

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО

«Луцький зоопарк»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

та

трудоим колективом

на 2021-2022 роки

ПРОТОКОЛ

зборів трудового колективу

КН «Луцький зоопарк»

01 лютого 2021 року

м. Луцьк

На зборах присутні: 42 особи

Порядок денний:

Обговорення проекту Колективного договору на 2021-2022 роки та прийняття рішення щодо нього.

Слухали: пропозицію директора Денисенко Л.П. про схвалення проекту колективного договору та пропозицію голови ради трудового колективу Ляшук О.П. про схвалення проекту колективного договору.

Ухвалили: визнати проект колективного договору таким, що задовольняє усі вимоги як трудового колективу, так і вимоги адміністрації та схвалити його.

Колективний договір набирає сили з моменту підписання представниками сторін.

Голосували: за – 42

проти – немає

утримались – немає

**Голова ради
трудового колективу**



Л.П.Ляшук

Інспектор з кадрів



М.В.Андрусик

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між
АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“ЛУЦЬКИЙ ЗООПАРК”
ТА
РАДОЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЛУЦЬКИЙ ЗООПАРК»
на 2021-2022 рр.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є:
 - Адміністрація КП “Луцький зоопарк”, в особі директора Денисенко Людмили Петрівни (надалі - “Власник”), яка представляє інтереси власників і має відповідні повноваження на ведення переговорів і укладення колективного договору;
 - Рада трудового колективу КП “Луцький зоопарк” (надалі - “Рада”), в особі голови ради Ляшук Олени Петрівни, яка представляє інтереси трудового колективу КП та захищає інтереси всіх працівників.
- 1.2. Власник визнає за радою виключне право на ведення переговорів і укладення колективного договору, від імені найманих працівників КП, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.
- 1.3. Власник зобов’язується приймати рішення стосовно змін в організації виробництва і праці, нормування і оплаті праці, встановленні форм, систем, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат (допомоги, надбавок та ін.), гарантій, компенсацій, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників, участі трудового колективу у формуванні, розподілі, використанні прибутку КП та вирішенні інших питань, які стосуються інтересів працівників, ліквідацію КП, зупинку на тривалий час роботи, приєднання до іншого підприємства у відповідності до колективного договору та за погодженням з Радою. По питаннях, які не обумовлені колективним договором, але реалізація яких може нанести шкоду працівникам, Власник заздалегідь консультується з Радою.

- 1.4. Колективний договір передбачає, що Рада має право (у випадках прийняття Власником рішень, які порушують умови колективного договору) внести останньому пропозицію про усунення цих порушень. Власник зобов'язується в тижневий строк їх розглянути та прийняти до осіб (винних в порушенні умов колективного договору) міри та дати вмотивовану відповідь по суті подання.
- 1.5. Власник і Рада вирішуватимуть всі спірні питання шляхом ведення переговорів, спрямованих на прийняття компромісного рішення. У випадку не досягнення компромісу усі питання підлягають розгляду в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 1.6. Рада визнає, що управління діяльністю КП повністю відноситься до прерогативи Власника.
- 1.7. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працівників, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі КП, активній участі в його діяльності усього трудового колективу. Власник і Рада зобов'язуються дотримуватись умов і виконувати положення, передбачені цим договором. Рада буде утримуватися від організацій страйків по питаннях, які регулюються цим договором. Рада зобов'язується проводити акції протесту в знак солідарності (збори, мітинги, демонстрації та ін.) лише у встановленому законом порядку.
- 1.8. Сторони визначають, що положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників комунального підприємства «Луцький зоопарк» і є обов'язковими як для Власника, так і для усіх (без виключення) працівників комунального підприємства.
- 1.9. Власник і Рада вирішили: для ведення переговорів стосовно укладення, зміни або доповнення колективного договору (у разі необхідності) створюються робочі комісії на паритетних засадах із уповноважених представників сторін. Для врегулювання розбіжностей при веденні переговорів, сторони керуються положеннями статей 11 та 12 Закону України «Про колективні договори і угоди». Представники Власника або Ради, які ухиляються від участі в переговорах по укладанню, зміні або доповненню договору, чи порушують встановлені строки переговорів або не виконують зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.
- 1.10. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування Власника. При зміні Власника чи ліквідації комунального підприємства чинність колективного договору зберігається у відповідності з положеннями ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

- 4
- 1.11. Зміни і доповнення вносяться в колективний договір за згодою сторін із наступним затвердженням їх на засіданні Ради трудового колективу і оформляються у вигляді доповнення до колективного договору. Кожна з сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє їх іншій стороні. Розгляд пропозицій розпочинається не пізніше, ніж до початку конференції трудового колективу.
 - 1.12. Норми і положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими як гарантії дотримання керівником і радою КП встановлених ним правил.
 - 1.13. Власник і Рада зобов'язуються здійснювати систематичний двохсторонній контроль за виконанням колективного договору і вирішувати спірні питання.
 - 1.14. Колективний договір в частині соціально-побутових пільг та компенсацій поширюється на пенсіонерів, які працювали у структурних підрозділах; жінок, що знаходяться у відпусках по догляду за дитиною.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

Власник зобов'язується:

- 2.1. Забезпечувати стабільну виробничо-господарську діяльність КП «Луцький зоопарк», ритмічність роботи, збереження повної зайнятості працівників.
 - 2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідних умов праці.
 - 2.3. Направляти робітників на курси підвищення кваліфікації або навчальні курси, з оплатою витрат на відрядження.
 - 2.4. Роз'яснювати кожному працівнику його права та обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з їхніми положеннями, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників.
 - 2.5. Запровадити системи матеріального та морального стимулювання, спрямованих на підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, матеріалів, більш продуктивних методів роботи тощо.
 - 2.6. Приймати рішення з питань реорганізації КП, його структурних підрозділів лише за умовами додержання прав та інтересів трудового колективу.
 - 2.7. Здійснювати передбачені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» заходи щодо соціального захисту працівників, що підпадають під дію цього Закону.
 - 2.8. Забезпечити умови для дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- Рада трудового колективу зобов'язується:
- 2.9. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників, здійснювати контроль за дотриманням Законодавства про Працю і виконання умов Колективного договору.
 - 2.10. Виходячи з необхідності покращення культурно-просвітницької роботи і господарської діяльності, КП « Луцький зоопарк », з врахуванням своїх можливостей, при широкій участі колективу розробляти проекти річних

і перспективних планів по всіх видах своєї діяльності у відповідності з встановленими показниками.

- 2.11. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього розпорядку.
- 2.12. Домагатися від Власника припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршує соціально-економічне становище працівників, використовуючи для цього засоби захисту, передбачені законодавством.
- 2.13. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язанню без зупинки виробництва.
- 2.14. При розгляді питання притягнення до дисциплінарної відповідності працівників, доказ вини покладається на Власника, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і строків вчинення дисциплінарних стягнень з боку Власника дає підстави Раді трудового колективу вважати його таким, що не має юридичної сили.
- 2.15. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.16. Забезпечити виконання виробничих програм, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.
- 2.17. Забезпечити дотримання трудової дисципліни та режиму робочого часу, безумовного дотримання норм та правил охорони праці та протипожежної безпеки.
- 2.18. Виступати на боці працівників при виникненні індивідуальних чи колективних трудових суперечок.

Працівники зоопарку зобов'язуються:

- 2.19. Сприяти виконанню поставлених перед колективом задач і виробничих планів.
- 2.20. Виконувати якісно і в термін завдання й обсяги робіт, згідно посадових інструкцій.
- 2.21. Поважати права один одного.
- 2.22. Не допускати розкрадання продуктів і згодовувати їх у необхідному обсязі тваринам.
- 2.23. Дбайливо відноситись до використовуваною інвентарю та обладнання.

- 2.24. Підтримувати порядок і чистоту робочих місць та території.
- 2.25. Дотримуватись Правил охорони праці та виробничої санітарії, посадових інструкцій, умов цього договору.
- 2.26. Нести персональну відповідальність у випадку їхнього порушення.
- 2.27. Не перебувати у приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з виконання трудового чи цивільно-правового договору, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

РОЗДІЛ ІІІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Власник зобов'язується:

- 3.1. Приймати рішення про зміну в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання КП чи окремих його структурних підрозділів, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Радою у строки відповідно до чинного законодавства. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в комунальному підприємстві.
- 3.2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 3,5% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з Радою програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких буде передбачено вивільнити.
- 3.3. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП, здійснити вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, крім сезонних працівників.
- 3.4. Встановити, що за вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП на весь період працевлаштування, але не більше як протягом одного року, зберігаються соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, передбачені колективним договором, при наявності в межах фінансових коштів, які можна спрямувати на ці цілі.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 3.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
- 3.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством первинне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 3.7. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах на підставі бази даних служби зайнятості.

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Власник зобов'язується:

- 4.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України. Під час прийому на роботу в зоопарк працівник повинен ознайомитися :
 - з наказом про прийняття на роботу;
 - з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - з умовами праці на робочому місці;
 - з вимогами по якості виконаних робіт;
 - з розміром, порядком і термінами виплати заробітної плати , пільгами і компенсаціями;
 - з посадовою інструкцією;
 - зі змістом колективного договору.
- 4.2. Забезпечити протягом двох років первинне право на працевлаштування працівниками, вивільненими з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії, при умові наявності у вивільнених раніше достатньої кваліфікації.
- 4.3. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.
- 4.4. Адміністрація зобов'язана не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють умови праці робітників.
- 4.5. Не звільняти з роботи з ініціативи Власника жодного працівника без достатніх підстав і попереднього погодження з радою.

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

- 4.6. Час початку та закінчення роботи, обідня перерва встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.7. Графіки категорій чи окремих працівників складаються з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним

робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період). Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями (40-годинний робочий тиждень), при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

- 4.8. Режим роботи працівників зоопарку відображено в табл. 1 Додатку №6.
- 4.9. Вихідні дні для штатних працівників зоопарку наведено в табл.1 Додатку 6.
- 4.10. При введенні нових чи зміні умов праці, режиму роботи, робочого часу, суміщення професій, зміні найменування посади та інших змінах, працівника зобов'язані сповістити не пізніше як за 2 місяці до їх введення або зміни.
- 4.11. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють умови праці робітників. (Стаття 32 КЗпП України).
- 4.12. Адміністрація підприємства має право встановлювати гнучкий графік роботи для категорій чи окремих працівників.
- 4.13. Забезпечити максимальну тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень, скорочений робочий час (день, тиждень) з ініціативи Власника запроваджувати як виняток на період тимчасових економічних труднощів.
- 4.14. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні, святкові дні у виняткових випадках за погодженням із радою. Компенсувати цю роботу згідно з чинним законодавством.
- 4.15. На передодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.
- 4.16. Адміністрація за погодженням з Радою у виключних випадках в інтересах колективу і створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.
- 4.17. Для годувальників, підсобних працівників, прибиральників службових приміщень, прибиральників території, сторожів запровадити підсумковий облік робочого часу. Обліковий період - рік.

ВІДПУСТКА

- 4.18. Тривалість, умови і порядок надання планової відпустки визначається Законом України «Про відпустки» і розраховується в календарних днях.
- 4.19. Усім працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.
- 4.20. Святкові і неробочі дні (ст.76 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічної додаткової відпустки працівникам, що мають дітей до 15 років (ст.19 Закону України «Про відпустки») не враховуються.
- 4.21. Щорічна відпустка надається відповідно до графіка відпусток, який затверджено директором.
- 4.22. Право на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в зоопарку.
- 4.23. Власник і Рада домовились встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарні дні, інвалідам I і II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.
- 4.24. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із головою ради трудового колективу не пізніше 15 січня поточного року. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.
- 4.25. Тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно із Законом України “ Про відпустки ” (додаток N1).

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ПРАВА НА ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ

Власник зобов'язується:

- 4.26. Встановити гарантовану мінімальну заробітну плату за просту некваліфіковану працю в законодавчо встановленому розмірі, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці, (обсяг роботи);
- 4.27. Встановити надбавку до заробітної плати в розмірі 20% від посадового окладу годувальникам хижих тварин;
- 4.28. Надати право керівнику або уповноваженому ним органу за погодженням з Радою змінювати посадові оклади у межах затверджених

- у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів та коефіцієнтів на відповідній посаді;
- 4.29. Встановлювати посадові оклади відповідно до посади та кваліфікації працівника та в межах фінансових можливостей підприємства (Додаток N2);
 - 4.30. Затверджувати кількість, структуру та посадові оклади працівників, спеціалістів та службовців структурних підрозділів за поданням їх керівників, погодженим з Радою;
 - 4.31. Проводити індексацію грошових доходів працівників зоопарку, при наданні бюджетних коштів на відповідну статтю витрат;
 - 4.32. Виплату премій і надбавок за результатами роботи проводити за рахунок коштів місцевого бюджету (при економії ФОП) і власних надходжень, відповідно до розробленого Положень про преміювання (Додаток N5);
 - 4.33. При зміні розміру прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати вносити відповідні зміни у формування заробітної плати;
 - 4.34. Надавати кожному працівнику інформацію про його заробітну плату на першу вимогу;
 - 4.35. При звільненні працівника виплату всіх сум, які належать йому, проводити в день звільнення, згідно КЗпП України, але не пізніше найближчого дня для виплати заробітної плати;
 - 4.36. Виходячи з фінансових можливостей зоопарку, при необхідності, надавати матеріальну допомогу працівникам, відповідно до розробленого Положення про надання матеріальної допомоги (Додаток N8);
 - 4.37. Оплату простою не з вини працівника проводити з розрахунку $2/3$ посадового окладу;
 - 4.38. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць 15 та 1 числа. У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час у розрахунку посадового окладу працівника;
 - 4.39. Забезпечити у структурних підрозділах гласність умов оплати праці, порядку виплати допомоги, надбавок, положення про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат;
 - 4.40. Встановити доплату за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 22.00 год. до 6.00 год. у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу);
 - 4.41. Встановити працівникам, які виконують на підприємстві поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводити доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника;
 - 4.42. Встановити доплату у розмірі 10 % посадового окладу, за використання в роботі дезінфікуючих засобів (годувальнику тварин, підсобному робітнику, прибиральнику території, прибиральнику службових приміщень, ветеринарному лікарю, завідувачу складом, екскурсоводу,

- фельдшеру ветеринарної медицини), а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;
- 4.43. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати;
 - 4.44. Запровадити в установі ведення підсумованого робочого часу за рік. По окремих підрозділах оплату надурочних годин роботи проводити по закінченню фінансового року.

Рада трудового колективу зобов'язується на підставі вимог колективу, його структурних підрозділів, окремих працівників доносити до власника пропозиції по удосконаленню форм та систем оплати праці і домагатись їх реалізації.

РОЗДІЛ V

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

- 5.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою.
- 5.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування всіх норм.
- 5.3. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі змінами умов, на які вони розраховані.
- 5.4. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

Власник і Рада підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих

Власник зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, паспортизації будівель і споруд.
- 6.2. Забезпечити ефективне функціонування системи управління охороною праці, (СУОП), створення служби охорони праці та уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.
- 6.3. Проводити аналіз причин травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві (за наявності).
- 6.4. Проводити за кошти роботодавця навчання, атестації посадових осіб та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 6.5. Організовувати навчання з питань охорони праці співробітників методом проведення інструктажів при влаштуванні на роботу, та подальших щоквартальних інструктажів на робочих місцях.
- 6.6. Вимагати дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівникам вимог Закону України «Про охорону праці», нормативно-правових актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.
- 6.7. Внести в посадові інструкції пункт про відповідальності посадових осіб за дотримання вимог законодавства з охорони праці у підпорядкованому ним підрозділі.
- 6.8. Забезпечити за рахунок підприємства своєчасну видачу працюючим, відповідно до норм, спецодягу, інших засобів індивідуального та колективного захисту, організувати видачу мила працівникам (додатки N 3,4).

- 6.9. Організувати за рахунок підприємства проходження періодичних медоглядів за затвердженим списком професій.
- 6.10. Організувати систематичний розгляд та аналіз стану справ з охорони праці.
- 6.11. **З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:**
- не допускати жінок на важкі роботи, роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці;
 - не допускати до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує допустимі норми. Для жінок допустима вага не перевищує 5 кг;
 - працю вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітніх дітей, регулювати чинним Законодавством;
 - запровадити систему управління охороною праці, яка б включала в систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві;
 - запровадити систематичний розгляд та аналіз стану охорони праці на підприємстві;
 - виконання вимог законодавства про пожежну безпеку на виробництві.
 - забезпечити всіх працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно норм;
 - забезпечити виконання вимог законодавства з профілактики невиробничого травматизму;
 - забезпечити збереження місця роботи (посади) та середньої заробітної плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення МСЕК стійкої втрати професійної працездатності за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві. А також проводити навчання і перекваліфікацію та подальше працевлаштування (відповідно до медичних рекомендацій), якщо виконання попередньої роботи у зв'язку з отриманою травмою на виробництві не можливе;
 - відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою (Додаток 9);
 - забезпечити дотримання графіку роботи і відпочинку робітників (табл.1 Додатку 6);
 - відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також виплата потерпілому, членам сім'ї та утриманням потерпілого одноразової допомоги, яка здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків;
 - якщо згідно з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності;

- у разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги його сім'ї має бути не менше п'ятирічного заробітку працівника, крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на кожну дитину, яка народилася після його смерті протягом 10 місяців якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50%. Розмір зменшення визначає комісія з охорони праці;
- відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, придбання спеціальних засобів пересування по догляду за ним, а також на інші види соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку проводиться за рахунок Фонду;
- відшкодування моральної (немайнової) шкоди потерпілому, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до моральної втрати проводиться Фондом. Сума страхової виплати за моральну шкоду визначається в судовому порядку;
- за працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до 1 відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- дбати про особисту гігієну і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- працівник повинен знати, що має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не дотримується вимог законодавства про охорону праці чи умов колективного договору з цих питань. У такому порядку відповідно до вимог законодавства працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку;
- за період простою з причин зупинення експлуатації підприємства або відсторонення від роботи працівника, що виникли не з вини працівника за ним зберігається місце роботи (посада), а також середній заробіток;
- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту проходити, в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці: вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

- ставити до відома керівника підрозділу про нещасний випадок в трьохденний термін з моменту виникнення;
- особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій, що виникли на підприємстві.

За невиконання вищевказаних обов'язків роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, а також для життя та здоров'я інших людей і довкілля, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими, цивільно-правовими договорами, контрактами тощо.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Власник зобов'язується:

- надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами. Конкретний розмір допомоги в залежності від фінансових можливостей та обставин визначається керівником за погодженням з Радою;
- оплачувати паливе працівникам при використанні власного автомобіля в службових цілях.

Рада зобов'язується:

- вимагати від Власника виконання рекомендацій лікарів згідно заключного акту по наслідках медичних оглядів працюючих в шкідливих і небезпечних умовах праці і осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором, іншими нормативними документами.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Трудовий колектив доручає Раді трудового колективу представляти свої інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією.

Адміністрація :

- визнає Раду трудового колективу представницьким органом трудового колективу;
- надає Раді приміщення для проведення зборів.

Рада трудового колективу має право :

- безперешкодно здійснювати відвідування та огляд робочих місць, виробничих приміщень;
- одержувати від адміністрації інформацію про фінансово – господарську діяльність підприємства;
- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, правил охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряють правильність ведення трудових книжок та фактичну реалізацію працівниками права на відпустку.

РОЗДІЛ IX

ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

Виниклі розбіжності та конфлікти між адміністрацією та трудовим колективом вирішуються шляхом переговорів в атмосфері взаємної довіри і поваги, керуючись Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів(конфліктів)».

РОЗДІЛ ІХ

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НЬОГО**

- 9.1. Контроль за виконанням колективного договору покласти на Раду трудового колективу, зі сторони адміністрації – на директора КП «Луцький зоопарк».
- 9.2. Звіт про виконання колективного договору проводити до 1 квітня щороку.
- 9.3. В разі потреби вносяться зміни і доповнення в колективний договір протягом терміну його дії.
- 9.4. Текст змін та доповнень розробляється відповідною стороною, узгоджується з іншою стороною і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

Директор КП «Луцький зоопарк»

Л.П.Денисенко Л.П.Денисенко

« 1 » лютого 2021 року

Голова Ради трудового колективу

О.П.Ляшук О.П.Ляшук

« 1 » лютого 2021 року

Додаток I
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка
тривалістю 4 календарних дні

1. Головний бухгалтер
2. Бухгалтер
3. Фахівець зі зв'язків з громадськістю
4. Інспектор з кадрів
5. Інженер з охорони праці
6. Головний інженер
7. Завідувач складом
8. Завідувач господарством
9. Фельдшер ветеринарної медицини
10. Зоотехнік
11. Ветеринарний лікар
12. Екскурсовод
13. Фахівець з публічних закупівель

Додаток 2
до Колективного договору

Схема посадових окладів працівників підприємства

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношення до прожиткового мінімуму, прийнятого в державі
Директор	Посадовий оклад визначається в контракті
Головний бухгалтер	2,4-5,0
Бухгалтер, головний інженер, ветеринарний лікар, економіст, юрист, інспектор з кадрів, фахівець з публічних закупівель	2,1-4,5
Касир квитковий	1,8-4,4
Контролер квитковий	1,6-4,2
Фахівець із зв'язків з громадськістю, фельдшер ветеринарної медицини, зоотехнік, екскурсовод, завідувач складом, завідувач господарством	1,9-4,1
Годувальник тварин I розряду, озеленювач	1,8-4,3
Електрик	1,6-4,1
Охоронник	2,0-4,1
Підсобний робітник, прибиральник території, прибиральник службових приміщень, тракторист	1,7-4,0
Інженер з охорони праці	1,6-3,9
Сторож	1,5-3,5

Додаток 3
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким видається безкоштовно
спецодяг та інші засоби індивідуального захисту
понад встановлені норми

1. Годувальник тварин
2. Підсобний робітник
3. Прибиральник території
4. Прибиральник підсобних приміщень
5. Озеленювач
6. Електрик
7. Тракторист
8. Сторож
9. Зоотехнік
10. Фельдшер ветеринарної медицини
11. Ветеринарний лікар
12. Охоронник

Додаток 4
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад, яким видається мило

1. Годувальник тварин
2. Підсобний робітник
3. Прибиральник території
4. Прибиральник підсобних приміщень
5. Озеленювач
6. Електрик
7. Тракторист
8. Сторож
9. Зоотехнік
10. Фельдшер ветеринарної медицини
11. Ветеринарний лікар
12. Охоронник

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблене відповідно до Закону України: «Про оплату праці»
Метою даного Положення є підвищення якості роботи і зацікавленості працівників зоопарку в кінцевих результатах праці.

Преміювання працівників здійснюється за рахунок власних надходжень та дотації з місцевого бюджету (при наявності коштів).

Максимальний розмір премії становить 150% від посадового окладу, але не менше 10 % від посадового окладу.

Дійсне положення поширюється на всіх працівників зоопарку у відповідності зі штатним розписом.

2. ПОКАЗНИКИ Й УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Відповідно до діючого Положення про преміювання працівників зоопарку проводиться за умови виконання планових показників по доходах.

Виплата премії працівникам зоопарку проводиться пропорційно заробітку працівника за фактично відпрацьований час.

Премія нараховується бухгалтерією, згідно наказу директора зоопарку за погодженням із Радою трудового колективу.

Преміювання проводиться із врахуванням конкретного внеску кожного працівника.

При призначенні премії за виконання основних показників враховується:

- висока продуктивність і кваліфікація працівника під час виконання службових обов'язків;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- участь у громадських роботах;
- виконання одноразових, наперед непередбачуваних робіт;
- оперативність у виконанні одноразових завдань і доручень адміністрації і вищестоящої організації.

При невиконанні основних показників роботи зоопарку премія працівникам не виплачується.

Працівникам, прийнятим на роботу, премія за перший календарний місяць не виплачується.

Працівникам, що пропрацювали неповний місяць, у зв'язку з переходом на іншу роботу в зоопарку, при вступі в навчальні заклади, виходом на пенсію, звільнення з інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному обліковому періоді.

При наявності економії фонду оплати праці може бути нарахована премія працівникам за підсумками роботи зоопарку за місяць, квартал, рік.

При визначенні розміру премії беруться до уваги наступні документи:

- накази директора зоопарку;
- доповідні записки керівників підрозділів.

Директору зоопарку, за узгодженням із Радою трудового колективу, надається право позбавляти окремих працівників премії, або знижувати її розмір у таких випадках:

- за невиконання посадових обов'язків, службових інструкцій, наказів, розпоряджень, діючих правил внутрішнього розпорядку;
- за розкрадання матеріальних цінностей, падіж тварин з вини співробітника зоопарку;
- за недотримання правил охорони праці та техніки безпеки;
- за порушення трудової дисципліни;
- за несумлінне виконання своїх прямих обов'язків;
- за вживання спиртних напоїв на робочому місці.

Премія робітникам, ІТР і службовцям нараховується у відсотковому відношенні до посадового окладу.

Преміювати працівників до ювілейних дат (25,30,35,40,45,50,55,60,65,70) при виході на пенсію за рахунок бюджетних коштів.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП «Луцький зоопарк»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці правила розроблені відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України, а також Законів України «Про господарські товариства», «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно-правових актів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є загальними нормами прямої дії. Цим документом встановлено основні правила (розповсюджуються на усіх без винятку працівників).

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з адміністрацією зоопарку згідно КЗпП України.

Прийом на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника, який зобов'язаний: надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку коли робітник влаштовується на роботу вперше і не має трудової книжки – паспорт громадянина України, диплом чи інший документ про освіту, професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України й інших військових формувань, створених відповідно до Законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Укладання трудового договору здійснюється оформлення наказу про прийом працівника на роботу, підписаного керівником зоопарку.

Прийнятий на роботу ознайомлюється з наказом під розпис. У даному наказі вказується посада згідно із штатним розписом, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладанні трудового договору за згодою сторін може встановлюватися строк випробування - до двох місяців.

До початку роботи адміністрація ознайомлює працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, з посадовими інструкціями, умовами праці, правилами охорони праці та пожежної безпеки, іншими нормативно-правовими актами, які обов'язкові під час виконання трудових обов'язків. Працівник інструктується про техніку безпеки, виробничу санітарію, гігієну праці і протипожежну безпеку.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово адміністрацію за 2 тижні.

При розірванні трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація звільняє працівника в термін, обговорений працівником у заяві на звільнення.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України. Припинення трудового

договору оформлюється наказом директора зоопарку, і працівник, що звільняється, розписується в даному наказі.

Адміністрація зоопарку в день звільнення видає працівнику трудову книжку і проводить з ним повний розрахунок. У разі відсутності працівника на робочому місці в останній день, повний розрахунок проводиться за першою вимогою останнього.

3. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зоопарку зобов'язані:

- Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися цих правил, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, виконувати обов'язки, визначені посадовими інструкціями;
- Не допускати прогулів, запізнь на роботу і залишення робочого місця до закінчення робочого дня;
- Дотримуватися ввічливого та коректного спілкування з відвідувачами;
- Забезпечити збереження матеріальних цінностей, не допускати розкрадань продуктів, кормів та інших матеріальних цінностей;
- Забезпечувати економію електроенергії та тепла;
- Не допускати факту утримання свійських тварин без дозволу дирекції і ветслужби в службових приміщеннях зоопарку;
- Не допускати перебування сторонніх людей у службових приміщеннях зоопарку в робочий час та неробочий час;
- Постійно удосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію.
- Вживати термінових заходів по усуненню причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію.
- Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях.
- Ефективно використовувати обчислювальну й іншу оргтехніку, дбайливо відноситися до майна, ощадливо та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- Чемно відноситись до колег по роботі, виробничі питання вирішувати в коректній і поважливій формі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- Категорично заборонений допуск до роботи людей, що мають звільнення від роботи, видане медичною установою, людей, що знаходиться у відпустках, що мають вихідні дні, тих що працювали раніше у зоопарку та звільнились;
- Категорично забороняється вживання спиртних напоїв у робочий і не робочий час на території зоопарку, у службових і побутових приміщеннях. Працівники, що з'явилися на роботі у нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається;
- Працівник, що знаходиться на роботі в стані сп'яніння зобов'язаний пройти огляд у медичній установі по направленню директора зоопарку, у супроводі уповноваженого працівника, не пізніше 2-ох годин з моменту виявлення причини такого огляду;

- Працівникам заборонено по закінченню робочого часу, знаходитися в побутових приміщеннях чи на робочих місцях без спеціального розпорядження директора, пов'язаного з виробничою необхідністю; Обов'язки, які виконуються робітниками, визначаються посадовими інструкціями.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право на:

- одержання заробітної плати відповідно до займаної посади;
- просування по службі з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- здорові, безпечні та відповідні умови праці;
- соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним Законодавством.

5. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпи за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною й іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, інструментами та пристроями;
- створити умови, спрямовані на зацікавлення працівників у результатах їхньої особистої праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- постійно проводити організаційну і виховну роботу, спрямовану на поліпшення результатів у трудовій діяльності, дотримання трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватися Законодавства про Працю і правил охорони праці, вживати заходів по своєчасному усуненню причин і умов, що перешкоджають сталій роботі працівників;
- забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно відноситися до працівників, надавати їм, у встановленому порядку, матеріальну допомогу;
- адміністрація має право здійснити матеріальну допомогу громадським організаціям та об'єднанням, дозволяти безкоштовне відвідування зоопарку пільговим категорії населення, виключно із власних коштів підприємства.

6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу для працівників зоопарку встановлена 40 годинним робочим тижнем, двома вихідними днями, які встановлюються за графіком.

У передсвяткові дні тривалість робочого часу зменшується на одну годину.

У зв'язку з тим, що зоопарк - підприємство, де робота не може бути перервана в загальні вихідні, святкові і неробочі дні, для обслуговування населення і догляду за тваринами до роботи в ці дні залучаються підсобні робітники, прибиральники території, прибиральник службових приміщень, годувальники тварин, касири квиткові, контролери, охоронник, сторожі, яким розроблено змінний графік роботи.

Для працівників зоопарку встановлюється режим роботи 08.00 до 17.00. Графік виходу на роботу працівників зоопарку складається щомісячно.

Працівникам зоопарку надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до діючого законодавства України і затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини, але з урахуванням того, що основна безперервна частина не може бути менша 14 календарних днів.

За рішенням адміністрації зоопарку, працівники можуть бути, з їхньої згоди відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених Законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації, так і за вимогою працівника.

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий термін надання встановлюється за згодою між робітником і адміністрацією.

За сімейними обставинами і з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, обговорений між працівником і адміністрацією, але не більш 15 календарних днів протягом року.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне відношення до роботи і досягнуті успіхи, працівники зоопарку можуть бути заохочені у вигляді:

- оголошення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження коштовним подарунком.

Заохочення оголошується наказом директора підприємства, доводяться до працівника і всього колективу і заносяться в трудову книжку відповідно до існуючих вимог по їхньому заповненню.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, невиконання чи неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень, недотримання посадової інструкції, порушення правил охорони праці та інших нормативно-правових актів, обов'язковість виконання яких встановлено правилами внутрішнього трудового розпорядку чи іншими нормативно-правовими актами.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки одне дисциплінарне покарання у вигляді:

- догана;
- звільнення з роботи.

До накладення дисциплінарного стягнення адміністрація зоопарку зобов'язана зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою до застосування стягнення. У випадку відмовлення працівника дати письмове пояснення про причини дисциплінарного порушення складається акт у присутності не менш як двох свідків.

Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора зоопарку і повідомляється працівнику під розпис. Стягнення в трудову книжку не заносяться.

Якщо протягом року, з дня накладення дисциплінарного стягнення в працівника не було інших нових дисциплінарних стягнень, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як старанний працівник, стягнення може бути зняте по закінченню одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного покарання заохочення до працівника, передбачені Дійсним положенням, не застосовуються.

Виконання вимог правил внутрішнього розпорядку для всіх працівників підприємства є обов'язковим.

Таблиця 1 Додатку № 6
до Колективного договору

Графік робочих та вихідних днів працівників зоопарку

Посада	Робочі дні	Вихідні дні
Директор *	Неділя - Четвер	П'ятниця - Субота
Головний бухгалтер *	Понеділок - П'ятниця	Субота - Неділя
Бухгалтер		
Інженер з охорони праці		
Завідувач господарством		
Головний інженер		
Озеленювач		
Електрик		
Тракторист		
Економіст		
Юрист		
Фахівець із зв'язків з громадськістю		
Завідувач складом	Четвер - Понеділок	Вівторок - Серeda
Ветеринарний лікар	Пн, Ср, Пт, Сб	Вт, Чт
Зоотехнік	Змінний графік	Змінний графік
Екскурсовод		
Інспектор з кадрів		
Фельдшер ветеринарної медицини		
Фахівець з публічних закупівель		
Підсобний робітник		
Прибиральник території		
Прибиральник службових приміщень		
Годувальник тварин		
Касир		
Контролер		
Охоронник		
Сторож		

*Вихід на роботу у державні святкові дні за наказом директора.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Оплата праці працівників зоопарку регулюється Законодавством України про оплату праці.

- Законом України «Про оплату праці»;
- Кодексом Законів про Працю;
- Законодавством України про державний бюджет на відповідний рік;
- Наказом Мінкультури і туризму «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки N2 745 від 18.10.2015р.»;
- Нормативно-правовими актами щодо статистичної звітності та іншими законодавчими актами.

Джерелом фінансування витрат на оплату праці співробітників є дотація, отримана з місцевого бюджету та власні надходження підприємства.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійних і ділових якостей працівника, наслідків його праці в господарській діяльності зоопарку.

Посадовий оклад працівників зоопарку визначається, як добуток коефіцієнта співвідношення та розміру прожиткового мінімуму, прийнятого в державі. (додаток 2 до Колективного договору)

Витрати на оплату праці складаються з наступних складових:

- Фонду основної заробітної плати;
- Фонду додаткової заробітної плати;
- Інших заохочувальних і компенсаційних виплат відповідно до інструкції зі статистики заробітної плати затверджені Наказом Держкомстату України N25 від 13.01.2004 року.

Для осіб, що займають посаду сторожа застосовується погодинна оплата праці, тобто заробітна плата нараховується в залежності від кількості відпрацьованого часу. Усім іншим працівникам оплата праці здійснюється відповідно до кількості відпрацьованих днів в розрізі посадового окладу.

До посадових окладів, у розмірах передбачених чинним законодавством, встановлено доплати за суміщення професій 50% від посадового окладу відсутнього працівника.

На підставі розпорядження міського голови від 29.12.2012 року N2 95 укладено Контракт з керівником комунального підприємства міста Луцька «Луцький зоопарк» від 29.12.2012р., додатковою угодою N21 до цього

контракту від 09.12.2013р., яким передбачено зміну посадового окладу та продовження терміну дії укладеного Контракту; додатковою угодою N92 до цього контракту від 23.04.2015р. яким передбачено зміну посадового окладу та продовження терміну дії укладеного Контракту; та додатковою угодою N23 від 12.10.2015 року яким передбачено зміну посадового окладу; додатковою угодою № 7 від 10.07.2018 року попередній контракт викладено в новій редакції.

Оплата праці співробітникам, які працюють за сумісництвом, здійснюється за фактично відпрацьований час.

Преміювати працівників до ювілейних дат, при виході на пенсію за рахунок бюджетних коштів.

Встановити доплату годувальникам хижих тварин у розмірі 20 % від посадового окладу, щомісячно.

Встановити головному бухгалтеру та бухгалтеру доплату за складність та напруженість у роботі в розмірі 50% від посадового окладу, щомісячно.

Працівникам, що направляються у відрядження, оплачуються добові за час перебування у відрядженні по Україні - 200,00 грн. , вартість проїзду до місця призначення і назад, витрати на житло в порядку й у розмірах, встановлених чинним законодавством.

Встановити надбавку за вислугу років, залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, в розмірі :

- від 3 років до 5 років (включно) - 40 % від посадового окладу;
- від 6 років до 10 років(включно) - 70 % від посадового окладу;
- понад 10 років - 100 % від посадового окладу.

Виплату проводити по закінченню фінансового року, при наявності вільних обігових коштів, за рахунок дотації з місцевого бюджету та власних надходжень.

**Положення про надання матеріальної допомоги
та заохочення цінними подарунками працівників КП «Луцький зоопарк»**

1. **Загальні положення.**
 - 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Луцький зоопарк» (далі — Підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
 - 1.2. Надання допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників Підприємства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.
2. **Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати.**
 - 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Підприємства надають у розмірі **прожиткового мінімуму, частки прожиткового мінімуму**, визначеного у встановленому законом порядку.
 - 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, у розмірі не менше **прожиткового мінімуму, частки прожиткового мінімуму** надають особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
 - 2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Підприємства надають у розмірі не менше **прожиткового мінімуму, частки прожиткового мінімуму**.
 - 2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Підприємства надають у розмірі не менше **прожиткового мінімуму, частки прожиткового мінімуму**.
 - 2.5. Допомогу працівникам Підприємства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше **прожиткового мінімуму, частки прожиткового мінімуму**.
 - 2.6. Допомогу працівникам Підприємства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі не менше **прожиткового мінімуму, частки прожиткового мінімуму**.
 - 2.7. Працівникам Підприємства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи на Підприємстві, надають допомогу у розмірі трьох посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

2.8. Працівникам підприємства, які відбувають у планову відпустку за відпрацьований календарний рік, виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

3. Порядок виплати допомоги.

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів.

4.1. За наявності коштів працівникам Підприємства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня, День міста Луцьк. Можуть проводитися святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначає у кожному конкретному випадку Рада трудового колективу за поданням Директора

4.3. Джерела фінансування матеріальної допомоги та заохочень:

- дотація з місцевого бюджету;
- власні надходження.

6. Матеріальна допомога та інші заохочення сумісникам не виплачуються.

РОЗМІР КОМПЕНСАЦІЙНОЇ ДОПОМОГИ ПОСТРАЖДАЛИМ ВІД НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ НА ВИРОБНИЦТВІ

Категорія постраждалих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювання)	Розмір компенсаційної допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утримання
<p>1. З тимчасовою непрацездатністю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 10 календарних днів включно; - від 10 календарних днів до 1 місяця включно; - від 1 місяця до 2 місяців включно; - від 2 місяців до 4 місяців включно. 	<p>0,2 середньомісячного заробітку</p> <p>0,5 середньомісячного заробітку</p> <p>1,5 середньомісячного заробітку</p> <p>3 середньомісячних заробітки</p>	<p>20% від суми у графі 2</p>
<p>2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)</p>	<p>Середньомісячний заробіток кожний відсоток втрати професійної працездатності</p>	<p>10% від суми у графі 2</p>
<p>3. Зі стійкою втратою працездатності і визнання потерпілого інвалідом.</p>	<p>1,1 середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати професійної працездатності</p>	<p>10% від суми у графі 2</p>
<p>4. Зі смертельним кінцем</p>	<p>П'ятирічний заробіток потерпілого</p>	<p>Річний заробіток на (кожного утримання потерпілого), а також на його дитину, яка народилася після його смерті.</p>

Додаток 10
до Колективного договору

**РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ
ПОТЕРПІЛОГО ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ ВНАСЛІДОК
НЕВИКОНАННЯ НИМ ВИМОГ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією із причин нещасного випадку	
Неодноразове свідоме порушення необхідних нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення, вилучався талон підприємця чи інші засвідчення офіційні попередження.	50%
Первинне свідоме порушення правил поведінки при обслуговуванні об'єктів та виконання робіт підвищеної небезпеки.	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки, пов'язаних з експлуатацією машин, механічних пристосувань, виконання технологічних процесів та робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
Не застосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: Первинним Вторинним	20% 40%

Додаток до розділу VI
Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ради трудового колективу

КП «Львівський зоопарк»



Ляшук О.П.


Л.П. Денисенко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань на 2021 – 2022 рр.

№ п/п	Зміст заходів	Вартість робіт. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		виділено	заграчено	планується	досягнуто результатів		
1.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ, його ремонт та прання	20 900,00			Захист працівників від забруднення та інших несприятливих умов	Щорічно	Директор
2.	Придбання нормативно-технічної літератури з охорони праці	500,00			Підвищення знань працівників з питань охорони праці	Щорічно	Інженер з охорони праці
3.	Проведення навчання працівників з питань охорони праці	1000,00				Щорічно	Інженер з охорони праці

4.	Придбання лікувальних препаратів та медикаментів для профілактики профзахворювань та реабілітації здоров'я потерпілих від нещасних випадків на виробництві, оплата медичних послуг спеціалістів	1000,00					Щорічно	Директор
5.	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	1000,00					Щорічно	Директор
6.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працюючих	5000,00					Щорічно	Директор

Відповідальний з охорони праці

Л.П. Денисенко

Л.П. Денисенко

Додаток до розділу VI

Перелік працівників, які повинні проходити навчання та перевірку знань з охорони праці

1. Посадові особи:

- 1.1. Керівник. Раз на три роки
- 1.2. Особа відповідальна за стан охорони праці. Раз на три роки

2. Робітники

- 2.1. Електрик. Щорічно

СКЛАД
уповноважених представників сторін,
які брали участь в колективних переговорах

Від адміністрації:

- 1. Головний бухгалтер – Бутова Л.В.
- 2. Бухгалтер – Ляшук О.П.

Від трудового колективу:

- 1. Головний інженер – Городюк С.В.
- 2. Годувальник тварин – Даюк В.О.

Директор КП «Луцький зоопарк»

Л.П. Денисенко Л.П. Денисенко

Голова Ради
трудового колективу

О.П. Ляшук О.П. Ляшук